

PETICIÓN PARA ORDEN PROVISIONAL

(EN UNA ACCIÓN PARA SOLICITAR UN PLAN DE CRIANZA EN BASE A UNA DECLARACIÓN JURADA DE PATERNIDAD)

Facilitadores de la Ley de Asuntos Familiares:
Instrucciones Número P-8
Reglas Locales de la Ley de Asuntos Familiares del
Condado de King

PASO 1: COMPLETE LOS FORMULARIOS NECESARIOS

- Nota para el Calendario de Peticiones (Note For Motion Docket), de Kent o Seattle
- Petición y Declaración para Orden Provisional (Motion and Declaration for Temporary Order), WPF PS 04.0100
- Declaración (Declaration), WPF DRPSCU 01.0100
- Orden Provisional (Temporary Order), WPF PS 04.0250
- Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet) , WPF DR 04.0180
- Declaración de Entrega o Envío por Correo (Declaration of Mailing or Delivery) o Comprobante de Notificación (Return of Service), WPF DRPSCU 01.0250
- Declaración con Respecto a la Notificación Personal Fuera del Estado de Washington (Declaration Regarding Personal Service Outside the State of Washington), WPF DRPSCU 01.0180 (si corresponde)

Si solicita manutención de menores, también necesitará:

- Hojas de Trabajo del Estado de Washington para la Manutención de Menores y Calendario (Washington State Child Support Worksheets and Schedule)
- Orden de Manutención de Menores (Order of Child Support), WPF PS 01.0500
- Declaración de Finanzas (Financial Declaration), WPF DRPSCU 01.1550
- Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), WPF DRPSCU 09.0220 Adjunte lo siguiente a la Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas:
 - Declaraciones de impuestos completas de los últimos dos años, con todos sus listados y formularios W-2;
 - Declaración de impuestos completa del año en el cual se ingresó la orden previa de tutela de menores;
 - Todos los talones de pago que demuestren los ingresos de los últimos 6 meses o desde el 1° de enero (debe escoger el período mayor). Si alguna de las partes no recibe talones de pago, deberá presentar otra documentación que demuestre todos

los ingresos que ha recibido de cualquier fuente y las retenciones de los ingresos percibidos durante esos períodos;

- Deberán suministrarse los registros de cheques de los últimos 6 meses dentro de los catorce (14) días, si la otra parte así lo solicita;
- Todos los estados de cuenta de instituciones financieras de los últimos 6 meses;
- Declaraciones de impuestos completas de sociedades o corporaciones de los últimos dos años con todos los listados y anexos de las sociedades y corporaciones en las cuales una de las partes posee una participación del 5% o superior. Reglas Locales de la Ley de Asuntos Familiares del Condado de King, LFLR 10. (Si tiene una sociedad o corporación, consulte las Reglas Locales de la Ley de Asuntos Familiares del Condado de King, LFLR 10.)

Si solicita tutela provisional o régimen de visitas, también necesitará los siguientes formularios:

- Plan de Crianza (Parenting Plan), WPF PS 01.0400, o Plan Residencial (Residential Schedule), WPF PS 01.0450
- Declaración de Apoyo del Plan de Crianza (Declaration in Support of Parenting Plan), WPF PS 04.0120

Nota para el Calendario de Peticiones

Verifique que tenga el formulario correcto, es decir para Seattle o para Kent. Escoja una fecha judicial después de 14 días, como mínimo, a partir de la fecha en que cree que las partes habrán sido notificadas y habrán recibido una copia del paquete de peticiones. Las peticiones domésticas se atienden a las 9:30 a.m., de lunes a viernes. Si su causa es una Causa con expediente bajo sello, consulte las Instrucciones Número F-7 de los Facilitadores, para la Petición para Orden Provisional en una Causa de Paternidad (Motion for Temporary Orders in a Paternity Case).

Petición y Declaración para Orden Provisional (Motion and Declaration for Temporary Order), WPF PS 04.0100

Marque las casillas que se apliquen a su caso, y explique por qué es necesario un desagravio provisional.

Declaración (Declaration), WPF DRPSCU 01.0100

Use este formulario para que el tribunal conozca su caso en forma más detallada. Puede adjuntar documentación que corrobore su declaración.

Orden Provisional (Temporary Order), WPF PS 04.0250

Complete este formulario conforme a la manera en que quisiera que el Juez Comisionado se pronuncie el día de la audiencia. Firme abajo de *Presentado por* (*Presented by*).

Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet), WPF PS 04.0180

Este formulario es necesario para ayudar a las agencias de las fuerzas del orden a localizar a la otra parte y exigir el cumplimiento de su orden. Presente este formulario

ante la Oficina del Secretario del Tribunal después que el Juez Comisionado haya firmado su Orden Provisional (Temporary Order) (vea el Paso 6).

Declaración de Entrega o Envío por Correo (Declaration of Mailing or Delivery) o Comprobante de Notificación (Return of Service), WPF DRPSCU 01.0250

Vea el Paso 4 para determinar cuál de estos formularios es el que necesitará.

Declaración de Finanzas (Financial Declaration), WPF DRPSCU 01.1550

Suministre su información económica. Además debe suministrar la información de la otra parte, a su leal saber y entender.

Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), WPF DRPSCU 09.0220.

Este formulario es para su protección y privacidad. Los documentos económicos que se presenten sin hoja de portada formarán parte de las actas judiciales públicas y estarán a disposición del público general para ser vistas y copiadas. Adjunte la información económica pertinente.

Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets)

Las hojas de trabajo demuestran al Tribunal cómo se calcula la manutención de menores conforme al Calendario del Estado de Washington para la Manutención de Menores (Washington State Child Support Schedule). Lea el Calendario de Apoyo (Support Schedule) y sus definiciones antes de completar las Hojas de Trabajo.

Orden de Manutención de Menores (Order of Child Support), WPF PS 01.0500

Complete este formulario conforme a la manera en que quisiera que el Juez Comisionado se pronuncie el día de la audiencia (Se deben usar las Hojas de Trabajo completas para ayudarle a llenar este formulario). Firme solamente debajo de *Presentado por (Presented by)*.

Plan de Crianza (Parenting Plan), WPF PS 01.0400, o Plan Residencial (Residential Schedule), WPF PS 01.0450

Complete este formulario de la manera en que le gustaría que fuera la tutela y el régimen de visitas. Marque la casilla en la parte superior del formulario que dice *Provisional (Temporary)*.

Declaración de Apoyo del Plan de Crianza Provisional Propuesto (Declaration in Support of Proposed Temporary Parenting Plan), WPF PS 04.0120

Complete este formulario que se refiere a las funciones de los padres, el calendario de trabajo del padre y la madre y los calendarios de cuidado del niño o la niña, del pasado y del presente.

PASO 2: SI ES POSIBLE, HABLE CON UN ABOGADO
--

Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted

reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. Si no tiene los medios para contratar a un abogado para representarlo/la, es posible que pueda pagarle a un abogado que le aconseje y revise sus documentos por menos costo. Para obtener información sobre representación legal limitada, comuníquese con la línea telefónica de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King. Si no puede pagar estos costos, existen servicios legales gratuitos limitados disponibles para las personas de bajos ingresos. Comuníquese con la oficina de los Facilitadores para obtener una *Lista de Recursos Legales* o llame a la línea telefónica de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.

PASO 3: HAGA COPIAS, PRESÉNTELAS ANTE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL TRIBUNAL, ENTREGUE LOS PAPELES DE TRABAJO

Haga 3 copias de su paquete de peticiones (motion packet):

- Nota para el Calendario de Peticiones (Note For Motion Docket), de Kent o Seattle,
- Petición y Declaración para Orden Provisional (Motion and Declaration for Temporary Order),
- Declaración (Declaration),
- Orden Provisional (Temporary Order)

Y, si corresponde:

- Declaración de Finanzas (Financial Declaration),
- Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), con sus anexos
- Hojas de Trabajo del Estado de Washington para la Manutención de Menores (Washington State Child Support Worksheets)
- Orden de Manutención de Menores (Order of Child Support)
- Plan de Crianza (Parenting Plan)
- Declaración de Apoyo del Plan de Crianza (Declaration in Support of Parenting Plan)

Solamente en la esquina superior derecha de las copias de las órdenes propuestas, escriba en inglés la palabra “PROPOSED” (es decir “Propuesta”).

No escriba esto en el **original** de ninguna orden propuesta. Deberá traer los formularios originales a la audiencia.

Course los originales de los siguientes formularios en la Oficina del Secretario del Tribunal.

- Nota para el Calendario de Peticiones (Note For Motion Docket)
- Petición/Declaración de Orden Provisional (Motion/Declaration for Temporary Order)
- Declaración (Declaration)

Y, si corresponde:

- Declaración de Finanzas (Financial Declaración)

- Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), con sus anexos
- Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets)
- Declaración de Apoyo del Plan de Crianza (Declaration in Support of Parenting Plan)

Entregue los “Papeles de Trabajo” (copias de todos los formularios) al Coordinador de Peticiones de la Ley de Asuntos Familiares antes del mediodía, tres (3) días judiciales antes de su audiencia.

En la esquina superior derecha de la primera hoja de los papeles de trabajo escriba:

WORKING PAPERS (ES DECIR, PAPELES DE TRABAJO)
 FAMILY LAW MOTIONS (ES DECIR, PETICIONES DE LA LEY DE ASUNTOS FAMILIARES)
 HEARING DATE: _____ (ES DECIR, FECHA DE LA AUDIENCIA)
 HEARING TIME: _____ AM/PM (ES DECIR, HORA DE LA AUDIENCIA)
 NAME: _____ (ES DECIR, NOMBRE)

<p>PASO 4: CUMPLA CON EL TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE LA OTRA PARTE</p>
--

Cumpla con el trámite de notificación de la otra parte entregando una copia de todos los formularios excepto el Comprobante de Notificación (Return of Service) y el formulario de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information), al menos 14 días antes de la audiencia.

Si la otra parte ya ha sido debidamente notificada mediante un Citatorio y una Solicitud en su causa, puede entregar estos papeles o enviarlos por correo usted mismo/a a la otra parte (siempre y cuando no exista una orden de restricción que le prohíba el contacto con la otra parte) al menos 14 días antes de la audiencia, 17 días si la notificación se hace por correo. Si ha comparecido un abogado en la causa en representación de la otra parte, curse la notificación, mediante entrega o envío por correo, al abogado en lugar de la otra parte. Una vez que haya entregado o enviado por correo sus papeles de peticiones, complete la Declaración de Entrega o Envío por Correo (Declaration of Mailing or Delivery). Quédese con una copia de este formulario y presente el original ante la Oficina del Secretario del Tribunal.

Si la otra parte **no** ha sido notificada mediante un Citatorio y una Solicitud en su causa, una persona mayor de 18 años, que no sea usted mismo/a, debe entregar su paquete de peticiones (motion packet), además del Citatorio (Summons) y la Solicitud (Petition), a la otra parte al menos 14 días antes de la audiencia. (Para más información sobre el proceso de notificación, lea las Instrucciones Número S-1 de los Facilitadores.) La persona notificante debe firmar el formulario de Comprobante de Notificación (Return of

Service) y devolvérselo a usted. Quédese con una copia y presente el original ante la Oficina del Secretario del Tribunal.

Si la notificación personal se realiza fuera del Estado de Washington, debe también presentar una “Declaración con Respecto a la Notificación Personal Fuera del Estado de Washington (Declaration Regarding Personal Service Outside the State of Washington), WPF DRPSCU 01.0180, donde debe explicar por qué la notificación personal no puede realizarse dentro del estado. La falta de presentación de este formulario dejará sin validez la notificación. Presente el original ante el Secretario del Tribunal y quédese con una copia.

Si su petición contiene asuntos relacionados con la manutención de menores y alguno de los niños ha recibido asistencia pública, debe también entregar una copia de sus papeles de petición al Fiscal del Condado de King, Sección de Asuntos Familiares.

PASO 5: RESPONDA SI LA OTRA PARTE RESPONDE

Si la otra parte opta por responder a su petición, deberá hacerlo antes de las 12 del mediodía, 4 días judiciales antes de la audiencia. Si a su vez usted desea responder, debe hacerlo antes de las 12 del mediodía, 2 días judiciales antes de la audiencia. *Los días judiciales no incluyen fines de semana o feriados.*

Para responder a la otra parte, siga estos pasos:

- Complete otra Declaración,
- Haga 3 copias de su Declaración,
- Presente el original de su Declaración ante el Secretario del Tribunal,
- Entregue una copia como papel de trabajo al Coordinador de Peticiones de la Ley de Asuntos Familiares, y
- Cumpla con el trámite de notificación de la otra parte.

Tiene que completar todos estos pasos antes de las 12 del mediodía, 2 días judiciales antes de la audiencia.

PASO 6: CONFIRME SU AUDIENCIA

Llame y confirme su audiencia tres días judiciales antes de la audiencia entre las 2:30 y las 4:15 p.m. **o bien dos días judiciales antes** de la audiencia entre las 8:30 y las 12 del mediodía. Los días judiciales no incluyen fines de semana o feriados. Llame al (206)296-9340 para confirmar la audiencia si ésta se realiza en Seattle y (206)205-2550 para confirmar la audiencia si ésta se realiza en Kent. **Tenga a mano su número de causa, y la fecha y hora de su audiencia cuando llame para confirmar.** Pídale al coordinador el número de confirmación, anótelos y tráigalos a la audiencia.

¡SI NO CONFIRMA LA AUDIENCIA, ÉSTA SE CANCELARÁ AUTOMÁTICAMENTE!

PASO 7: ASISTA A LA AUDIENCIA

TENGA EN CUENTA QUE QUIZÁS TENGA QUE ESPERAR HASTA 3 HORAS PARA SU AUDIENCIA. NO TRAIGA NIÑOS CON USTED.

Llegue 30 minutos más temprano para registrarse para la audiencia.

Traiga los siguientes documentos a su audiencia:

- Originales de todas las órdenes propuestas,
- Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet)
- Su copia de todos los formularios, incluida la Declaración de Envío por Correo (Declaration of Mailing) o el Comprobante de Notificación (Return of Service).

Después de la audiencia, podrá hacer copias de las órdenes judiciales. Deberá presentar todas las órdenes originales firmadas por el Juez Comisionado y su Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet) en la Oficina del Secretario del Tribunal. **NO SE LLEVE CONSIGO LAS ÓRDENES ORIGINALES FIRMADAS POR EL JUEZ COMISIONADO AL IRSE DEL TRIBUNAL.**

ADVERTENCIA: Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. (Es probable que pueda contratar a un abogado por un honorario reducido para que revise sus formularios completos y analice su problema, pero que no lo/a represente ante el tribunal. Si necesita un abogado, comuníquese con la oficina de los Facilitadores de la ley de Asuntos Familiares para obtener una *Lista de Recursos Legales* o llame a la línea telefónica de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.